

2023年团委办公室学期工作总结 团委办公室个人工作总结(优秀5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

团委办公室学期工作总结 团委办公室个人工作总结 篇一

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析解决问题的能力，明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

二、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。”

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1. 《办公室值日制度》
2. 《团委例会制度》
3. 《财务管理制度》

认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、由于老干部毕业，在能促进团委迈上一个新的台阶，在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了团委这个家。

六、落实好年度评优工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

七、为促时团委各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合学生会，广播台开展学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用，做到团、学、广不分家。

八、“服务大局，服务青年，全心全意为广大团员青年服务”是我们团委工作的重心和宗旨。办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大，在学生科，各部门的支持下，办公室的工作也告一段落，在新的学期来临之际，我们办公室会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行！

团委办公室学期工作总结 团委办公室个人工作总结

篇二

王梦璇

我作为一名干事，进入团委办公室锻炼了一年的时间，在这一年中我收获了很多也成长了很多。

一、分发团学快讯。这项工作需要对学校内各个教学楼所在位置的了解，这就需要通过第一次的摸索，并进行完整的记录，然后才能在以后分发团学快讯时，既省时又省力，并且达到最好的效果。同时，在这一过程中，要学会写留言条，在文字书写和措辞上要非常注意礼貌。

二、团校培训。培训要进行周密的前期准备，对于突发的情况如：调换教室和团校教师的时间调整问题，要及时与各部长和教师进行联系。在活动结束后，要对会场进行整理，并总结团校的过程。

三、对院内各种活动进行纪检。当院内有大型活动时，由于学员人数较少的的原因，需要各部门或各班人员全体出席，这时就需要团委办公室对各部门或各班的出席人数进行纪检，并及时汇总，以确保活动过程的顺利进行，以及出席人员的个人安全。

四、做会议记录。这项工作涉及到与其他部门的合作，团委办公室成员进入到其他团委部门进行会议记录，真实的记录各部门成员的出席情况以及会议内容，以便团委办公室可以及时掌握各部门活动情况，及时与各部门进行沟通交流。

五、办公室打扫。办公室的整洁代表了一个学院的风貌，而办公室又是其他学院人员来访所必到的地方，所以，办公室的清洁不仅可以为法学院学生会的成员提供良好的工作环境，也使其他学院的来访者认识到法学院的精神风貌。

在团委办公室的工作中，也存在一些问题。

一、有时对一些部门的最新动态掌握不明，导致一些行动不及

时，减少了与其他部门的配合，降低了效率。

二、一些时间安排表没有张贴出来，导致教师或学生想要通过

时间安排表进行宏观规划时，要联系很多人，以确认和协调时间，浪费了时间，降低了效率。

对于以上问题的改进。

一、这需要干事主动与相应部门部长联系，以确定各部门近期工

作，同时也应该适当提醒各位部长，当情况有变动时，应该和与本部门联系的团委办公室干事进行联系，以确保其他部门及时进行配合和调整。

团委办公室所有成员开动脑筋，及时的发现问题，并及时提出有创意的想法，以丰富法学院学生会，使学生会成为一个富有新鲜活力和人文精神的团队。

关于与学生会办公室的职能转换问题

在本学期的中旬，团委办公室与学生会办公室进行了职能调整。调整的目的是为了增强法学院的活力和创新意识。在此次职能调整中，主席团为两个办公室增加了“监督建议权”，即，对所联系部门的活动进行全程监督，并及时汇总上报，目的同样是为了增加法学院各部门的联系，及时使主席团了解到各部门的活动情况，以进行全局上的把握。同时，在监

督的过程中，可以向所联系部门提出自己的建议，例如一些新的想法和一些创意，可以与部长进行沟通，但是，“建议”需要事先由主席团与各部部长进行沟通，使各部部长知道此“建议权”的内容，否则会给干事提出建议时造成不便。

在团委办公室已经工作了一年的时间，体会到了学生会工作的辛苦，也感受到了团委办公室成员们深厚的友谊。

“团团圆圆办事情，相亲相爱”一直是团委办公室口号，而事实上我们也真的是这样快乐的度过了我们的一年时光。希望团委办公室能越走越好，能越来越多的为学生会贡献力量。也希望我们的法学院团委学生会体系可以越来越成熟，为教师和学生以及整个法学院创造良好的环境！

团委办公室学期工作总结 团委办公室个人工作总结 篇三

抓好团的队伍建设，发挥团员的榜样性和示范性，是团员队伍建设的重要工作，也是学校德育工作的重要方面，加强团组织建设，发挥团员的榜样性和示范性，一直是团队工作的重点。

1、切实做好团干部队伍建设，提高团干部队伍的整体素质，是做好团队工作的重要保证。半年来，我们十分注重团干部的思想教育，定期召开干部会议，听取工作汇报，了解团员队伍状况，并组织他们学习团队理论、团队活动的做法、经验等，逐步提高干部的思想意识，从而调动班级干部工作的主动性和积极性。

2、加强团员的思想教育，提高团员队伍的整体素质，能较好的促进学校的德育工作。我们要求班级团支书定期对本班团员的思想教育、组织学习团队知识，提高团员对团组织的认识，收到了初步的效果。还要求团支书对本班团员的言行进行监督，发现不规范的人和事要进行批评教育，情节较重的

上报学生处，由学生处组织谈话教育。

1、班级板报、学校板报是该校的主要文字宣传阵地。团委和学生处一起对学校各处的文明宣传进行了指导，利用广播站，校园电视，宣传橱窗进行宣传教育。

2、树立爱心观念。为灾区为敬老院捐款活动，同学们深受启发，感受到互帮互助、团结一心的社会大风气。

3、切实做好升旗仪式工作，利用国旗下讲话对学生进行思想教育。每周团委都认真准备讲话稿，围绕“安全、卫生、文明守纪、学习，感恩教育”等方面开展对学生教育。从思想到品质、从安全到卫生、从守纪到常规等多方面，强化学生认知，营造积极、健康、文明、向上的校园氛围，我们改变以往单一的说教模式，让优秀学生作国旗下发言，并对其进行简要介绍，树立榜样，弘扬先进同，提高国旗下讲话的教育效果。

活动的有序开展，能增强团组织的生命力和凝聚力，提高学生对团组织的认可度。半年来，团委紧紧围绕学校中心工作有序的开展系列教育活动，新组建了多个学生社团组织，并开展了形式多样的文化活动，有力的推动了学校的整体工作。

1、推进青年志愿者服务活动，组织青年志愿者义务劳动，为附近的孤寡老人送温暖献爱心，组织团员青年帮助困难同学。通过此项活动的开展，有助于进一步增强学生服务社会、关心他人的意识、培养学生的吃苦耐劳的精神和劳动意识。

2、九月份到十月份，开展了庆“十、一”系列活动，丰富了学生的课余生活，加强了学生的养成教育和集体主义教育，还有每周一秀，快乐周末等活动为同学们提供了展示自我，促进成长的机会。

3、十一月份，为配合学校工作，开展了法制知识手抄报比赛、

知识竞赛、红歌比赛活动，对学生的行为习惯、学习态度、思想等进行教育，取得了很好的效果。

4、十二月份，结合纪念百色起义80周年系列活动，对学生进行了爱国主义教育。组织学生召开主题班团会，缅怀革命先烈。在活动中，进一步了解了革命烈士光辉的爱国情操，懂得今天幸福生活的来之不易，纷纷表示要珍惜今天的美好生活，刻苦学习，将建设祖国做出自己的贡献。十二月份还开展了艺术节等活动，活跃了校园文化，增添了校园乐趣，从中得到快乐体验，对学校的热爱程度进一步加强，社会影响很大，为学校赢得了荣誉。

1、个别团员的团员意识还应进一步加强。

2、团委学生会的综合素质不高，学习成绩有待提高。

3、应进一步加强团干部和团员对团的基础知识培训力度。

4、各项活动和工作的教育性不足；

1、进一步完善团委工作制度。

2、抓好每一次活动，取得实效。

3、扎实常规工作，拓宽业务，配合好上级团委及学校的各种大型活动。

4、加强团支部间的沟通，取长补短，抓好基层支部的建设。

5、加强外部联系，促进工作交流，取长补短。

6、对活动进行取舍和压缩，集中精力搞好学习。

一年来，我校的团的工作有序开展，增强了团组织的凝聚力和向心力，及时完成学校分配的各项任务，促进了良好校风

学风的形成。通过诚信教育、养成教育，营造诚信氛围，使学生养成了良好的行为习惯，但还有许多不足，学生的思想动态还把握的不太准确，对外宣传的力度还不够大，学生的思想工作还有待改进。在今后的工作中，我们将进一步围绕学校中心工作，努力改进工作作风，创造性地开展工作，把团委工作做细做实，努力使团委的工作再上一个台阶。

团委办公室学期工作总结 团委办公室个人工作总结 篇四

一、进一步加强和完善自身的组织建设：

1、继续加强执行办公室规章制度，加大对干部和助理的监督教育，提高自身的意识和修养，加强团队凝聚力努力把办公室塑造成为团学干部的群体示范形象。

2、加强工作能力和责任心，随时督促自己，认真完成自己的工作，认真召开好每次班长例会和团学成员全体大会。

3、部门负责人和助理之间要经常交流，调动助理的积极性，发挥他们的创造性，使之成为团学的得力助手。

4、整理好各部门每月所上交的和总结，并针对所反映出来的问题做好总结。

二、做好办公室内部的各项管理制度，并有力贯彻执行：

1、办公室制度。每周一至周五安排团委学生会的学生干部在办公室值班，值班的同学要认真负责，按时签到，并作好值班日志，对自己值班时的工作认真记录，尤其是办公室物品的借出与使用等。

2、对办公室内部成员。结合自己部门的工作职责与干部考核

制度，建立有效的内部考核制度，认真对其工作作出相应的数据考核，最后做出一个公正的评价，以便期末评优评先作为依据使用。

3、做好每周三及周日晚上的团学全体成员的签到工作，严格执行签到制度。

4、仔细划分内部工作。将具体各项工作落实到个人，实行责任制，办公室全体成员各执其能，团结合作，提高工作效率。

三、办公室物品的管理：

1、清点办公室原有物品，并做好标记以便于查找。

2、对办公室物品进行定期整理，淘汰废旧物品。

四、主要工作：

1、回首走过的这一学期，在院团委的直接领导下，较理想地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩，并且涌现出一批先进单位和优秀个人。三月上旬，我们对上学期的工作进行总结，为激励广大学生干部更好地为同学服务，院团委决定开展“先进工作单位”、“先进班集体”、“优秀学生干部”等评选表彰活动，并取得圆满成功。

通过志愿者服务月的系列活动，广大青年团员学到了很多的东西，有很多人都能积极参与，表现出较高的情，不断把志愿精神传向整个校园，为创建和谐校园作出积极贡献。

3、为了增强同学们的体质和体育锻炼的意识，为平时缺乏体育锻炼的同学们创造运动机会，提供展现个人、集体风采的舞台，活跃我校体育氛围，在四月下旬，我院积极配合学校成功举办了第七届运动会。

4、为纪念五四运动，弘扬五四爱国主义精神，继承共青团优良传统，我院在五月上旬进行了“青春的旋律”纪念五四运动合唱比赛，本次活动旨在激发青年学生爱生活、爱学习的热情，培养团结协作精神，丰富校园文化。

5、五、六月份正值大四学生准备离开学校之际，势必会留下许多物品，全校师生提供方便快捷的二手物品交易平台，让学生熟悉市场经营全过程，培养学生的创业和市场经济意识，我院组织开展了大型品牌特色活动——“二手货交易市场”，并争取取得了优异的成绩。

除此之外，艺术学院团委办公室的常规工作还有团学周报的汇总与上交，撰写团学大事记的策划与总结及团学简报的写作，还有要起到工作督办的作用，协调考核各单位工作。

五、对工作的建议：

1、要把问题摆到桌面上来。所有的办公室成员都要这样做。有了问题就要开会，摆到桌面上来讨论，作出规定，解决问题。有问题如果不摆到到桌面上讨论就会长期得不到解决，办公室的工作就无法开展下去，因为成员之间的纪律、谅解、支持和友谊至关重要。

2、学会“弹钢琴”。弹钢琴十个手指头都要动，不能有的动有的不动。但是，十个指头一起按下去，那也弹奏不出美妙的旋律。要弹出优美的曲子，十个指头的动作要有节奏，要相互配合。办公室要紧抓本部门的工作，同时又要开展其他方面的工作。凡是有问题的地方都要点一下，不能顾此失彼而要学会统筹兼顾，借力打力。

3、工作要“精”和“细”。办公室的工作需要细心、谨慎、认真和踏实，在拿到一项工作要充分考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做到精细。

以上是办公室在这学期的工作总结。回顾本学期的工作，我们有得也有失，但自始至终我们都深深感到，每一项工作的顺利完成，都离不开给我们悉心指导和宽容与鼓励的领导和老师，离不开给予我们真诚理解与大力支持的同学，同时也离不开各部门对我们工作的关怀及帮助。在下一阶段的工作中，我们部门会认真总结经验、吸取教训，保持优点，改进缺点，积累经验，完善我们今后的工作，配合各部门争取帮助学院取得更好的成绩。

团委办公室学期工作总结 团委办公室个人工作总结 篇五

一学期的时光转瞬即逝，进入校团委已经3个月了，本学期校团委的工作也都接近尾声。在这段参与校团委办公室工作的历程中，我同其他成员共同努力，共同提高，完成了上级指示的一系列任务，收获颇多。以下是我对本学期校团委办公室工作的总结汇报。

在参与本学期办公室值班工作的过程中，我做到了不迟到、早退，耐心细致地完成各项任务，如接听电话、记录好值班事项、保持办公室卫生整洁、热情周到地为老师和同学提供力所能及的帮助。在值班同时，翻阅了一些红头文件，加强了对公文写作规范的认识。学会了传真机和复印打印机的操作和使用，除此以为，值班工作提高了自己待人接物的能力，我相信它将会使自己的人生受益匪浅。

(一) 联络工作。

顾名思义，联络协调小组主要工作便是下发部门通知、对外联络等。对于本学期的联络工作，我都做到了及时并准确地下发各种通知，没有出现差错。从中我学习到了一些电话联络的技巧，如：拨打电话时，应该面带微笑，以积极热情的语气和礼貌的态度来陈述所需通知的内容，这样会使对方收

到自己情绪的感染，从而使沟通更方便；通知事项时，语速应该适中，必要时放慢语速，咬字清晰，最好重复一遍，确保对方已经完全听清楚等。

(二) 参与了校级学生组织主要干部通讯录的制作。

云南大学主要的校级学生组织共12个，通讯录的制作有利于加强各组织的联系，方便今后组织与组织间各项工作及活动的开展。通讯录的制作过程，不仅加强了我对办公软件的熟练程度，如表格制作、页面排版、信息录入等，也加深了我对公文写作规范的认识，如字体字号的规范。当然，由于我没有做好对其他组织上交各组织信息的督促工作，导致通讯录迟迟未做好，耽误了各组织间的沟通联系，在此，我对此作出深刻的检讨，在以后的工作中，我一定更加积极主动，认真按时完成组织交给我的各项工作。

(三) 参与了值班签到表的更新工作。

上学期的表已经老旧，我对本学期的签到表只是做了信息的更改，缺乏创新，并且未想出更好的签到表模式。因此，我觉得自己欠缺的还有很多，在以后工作中应该多看多识，丰富自己的阅历，并且加强创新意识，为今后工作的灵活开展奠定基础。

(一) 值班签到表的电子版录入

为了方便考核考评及签到表的完好保存，我协同小组内其他几位同学，将本学期的签到表完整录入计算机。在工作中，我认识到无论多么简单的事情，皆有方法提高工作效率，我们在今后工作中，要善于总结规律，发现简便快速的工作方式，提高工作效率，节省时间。

(二) 期末考评表制作及考评细则的制定。

为了规范考评方法，提供量化考核依据，增加考核的公正和公平性，我参与了考评细则的制作，它是校团委办公室工作的一个标准和行为规范的体现，因此要求我们细致规范，任何马虎都会造成考评工作难以顺利公正的进行。

办公室是一个团结的整体，我们在完成本组工作的同时，也应多帮助其他小组工作的进行，达到一个互帮互助，共同进步的效果。本学期我协助资产小组进行资产清点工作及组织建设小组的文化墙建设工作等，认识到人各有所长，我们要多向其他人学习，不断完善自身。

20xx年x月x日，我参加了由校团委组织的公文写作培训班的学习，作为一名校团委办公室成员，我倍加珍惜这次难得的学习机会。学习期间，我以满腔的热情全身心地投入到由周广智学长主讲的公文写作及张玉同学主讲的会场会务学习中，较好的完成了培训任务，感觉受益良多，收获颇丰，并且在课后拷贝到相关的课件并借到笔记自己学习未听到的课程。这次培训课程安排合理，在短时间内让我加深了对公文写作技能的理解以及明白了会场会务安排中一些重要并需要特别注意的事项。通过此次培训，让我看到了自身的差距。同时，实践是检验我们是否真正掌握此次培训内容的唯一标准。在此后工作中，我坚持此次培训为契机，结合自己工作实际，在实践中加强应用，提高自己。

在10月x日的办公室内部联谊活动中，我参与了电影放映工作。加强同办公室成员的沟通和交流，也达到放松和娱乐的目的。

校团委的工作虽然繁琐，但是丰富多彩的工作往往都能让自己学有所得。校团委办公室不但丰富了我的大学生活，也为自己的大学生涯甚至人生轨迹提供了前进的目标和动力。一学期的工作之后，无论是在工作能力、心理素质，还是在待人处事方面，我明显的觉察到自己的成长。

最后，感谢的各位学长学姐及同事们3个月以来的帮助和理解。

预祝联络办公室在下一学期的团学活动中再接再厉，争创佳绩！